

Αριθ. Πρωτ.: 25/10270

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ 1 ΘΕΣΗΣ HR ADMINISTRATOR & DATA ENTRY ASSISTANT ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η «The HOME Project» (THP) είναι μια αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία που ιδρύθηκε το 2016 με σκοπό να καλύψει τις ανάγκες παιδιών προσφύγων που φτάνουν στην Ελλάδα μόνα τους. Έχει δημιουργήσει και λειτουργεί 13 δομές φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων στην Αθήνα, όπου παρέχεται ένα ολιστικό πλαίσιο υπηρεσιών παιδικής προστασίας με απώτερο στόχο την κοινωνική ένταξη.

Το έργο λειτουργεί με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης από το Πρόγραμμα Ελλάδας – Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και είναι διάρκειας 12 μηνών.

Στόχος του έργου είναι η λειτουργία Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.) στο πλαίσιο των οποίων θα προσφέρονται υπηρεσίες που θα καλύπτουν όλο το φάσμα της προστασίας των ανήλικων ατόμων, όπως ανάγκες σίτισης, στέγασης, εκπαίδευσης, καθώς και υλικής, ψυχοκοινωνικής, και νομικής υποστήριξης, αλλά και υπηρεσίες κοινωνικής ενσωμάτωσης. Οι βασικές κατευθύνσεις των παρεχόμενων υπηρεσιών αναφέρονται στην ασφάλεια και προστασία της ανηλικότητας, την ανάπτυξη της προσωπικότητας του ατόμου, την ωρίμανση ώστε να είναι σε θέση να ασκεί συνειδητά τα δικαιώματά του και τελικά, τη χειραφέτησή του.

Στο πλαίσιο αυτό η «The Home Project» προκηρύσσει **1 θέση εργασίας HR Administrator & Data Entry Assistant πλήρους απασχόλησης στην Αττική.**

Το επιλεγθέν άτομο θα απασχοληθεί με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου διάρκειας τριών μηνών, με δυνατότητα επέκτασης κατόπιν αξιολόγησης. Ο εργαζόμενος θα εργάζεται σε σταθερό ωράριο, 5 ημέρες κατά τη διάρκεια της εβδομάδας.

A. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ HR ADMINISTRATOR & DATA ENTRY ASSISTANT

Η θέση αναφέρεται στον: Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο HR Administrator & Data Assistant είναι μια σημαντική, στρατηγικής σημασίας θέση για τον Οργανισμό σε junior επίπεδο. Ο/η κάτοχος της θέσης θα συμβάλει καθοριστικά στην οργάνωση



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

του Ανθρώπινου Δυναμικού και στη μετάβαση σε νέο σύστημα HRM, υποστηρίζοντας την ανάπτυξη μιας πιο ολοκληρωμένης και αποδοτικής διαχείρισης προσωπικού.

Βασικά Καθήκοντα & Ευθύνες

Ο κάτοχος της θέσης:

- Συμμετέχει στην οργάνωση και ενημέρωση των αρχείων/ φακέλων και όλου του προσωπικού (παλιού και νέου)
- Συμμετέχει στη συλλογή των μηνιαίων παρουσιολόγιων από τις δομές
- Συμμετέχει στην δήλωση των μηνιαίων προγραμμάτων του προσωπικού στο ΕΡΓΑΝΗ
- Ανανεώνει το ΕΡΓΑΝΗ με τις καθημερινές αλλαγές στο πρόγραμμα του προσωπικού
- Καταχωρεί τα στοιχεία του προσωπικού στο σύστημα HRM

Επίσης ο κάτοχος της θέσης θα έχει την ευκαιρία να συμμετέχει και να γνωρίσει από κοντά όλες τις άλλες διαδικασίες σε μία Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού όπως τη διαδικασία Προσλήψεων, Αξιολόγησης της Απόδοσης, Εκπαιδεύσεων, κά

Β. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΑΣ

Απαραίτητα προσόντα:

Εκπαίδευση

- Πτυχίο σε Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού/ Οικονομικά / Διοίκηση Επιχειρήσεων/ Νομική / Κοινωνικές Επιστήμες
- Μεταπτυχιακό (προαιρετικό) σε HR ή Οργανωσιακή Συμπεριφορά επιθυμητό.

Επαγγελματική εμπειρία

- 2–3 χρόνια εμπειρίας σε αντίστοιχο ρόλο HR, ιδανικά σε ΜΚΟ/ Δομές φιλοξενίας ή κοινωνικές υπηρεσίες/ Οργανισμούς με σύνθετο σύστημα βαρδιών/δομών
- Εμπειρία σε χρήση του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ
- Εμπειρία σε χρήση πλατφόρμας HRM/ERP (ιδανικά SoftOne)

Τεχνικές δεξιότητες

- Γνώση Εργατικής Νομοθεσίας & διαδικασιών πρόσληψης/αποχώρησης
- Καλή γνώση MSOffice (Word, Excel, Powerpoint)
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών
- Καλή γνώση άλλης ξένης γλώσσας θα θεωρηθεί

Οργανωτικές & Διαπροσωπικές δεξιότητες

- Πολύ καλή οργάνωση και τήρηση αρχείων
- Ικανότητα ανάληψης ευθύνης και τήρησης προθεσμιών
- Επικοινωνιακές δεξιότητες για επαφή με εργαζόμενους
- Διακριτικότητα και επαγγελματισμός στη διαχείριση προσωπικών δεδομένων
- Ικανότητα να λειτουργεί αυτόνομα αλλά και ομαδικά

Γ. ΠΩΣ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΑΣ

Αν θέλετε να κάνετε τη διαφορά μαζί μας, παρακαλούμε υποβάλετε μέσω της πλατφόρμας σε αντίστοιχο σύνδεσμο που θα δημιουργηθεί μέσω της πλατφόρμας Indeed - <https://shorturl.at/SrG3P> :

- Το αναλυτικό σας Βιογραφικό Σημείωμα
- Μια Επιστολή Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για τη θέση

μέχρι την **καταληκτική ημερομηνία 20/6/2025**.

Για ερωτήσεις ή διευκρινίσεις, μπορείτε να επικοινωνήσετε με το τμήμα HR στο hr@homeproject.org μέχρι 3 ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων.

Είδος Εργασίας: Πλήρης απασχόληση



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



TAMEY
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ | 2021-2027